

ZARZĄDZENIE NR 50/2012
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO
z dnia 12 listopada 2012 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz .U. Nr 223, poz. 1458 ze zm./ i § 5 Regulaminu Pracy stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 7a/2009 Starosty Sztumskiego z dnia 2 marca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sztumie stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Sztumskiego.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2009 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 20 marca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

S T A R O S T A

Wojciech Cymerys

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W STAROSTWIE POWIATOWYM W SZTUMIE.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Celem niniejszego Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Sztumie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Sztumie.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo na podstawie porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub, na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo, na którym pomimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
4. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
5. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U Nr 223, poz. 1458 ze zm./.

§ 2

Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do:

- 1/ stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2/ stanowisk pomocniczych oraz obsługi,
- 3/ doradcy i asystenta,
- 4/ pracowników zatrudnianych na zastępstwo – w związku z usprawiedliwioną nieobecnością zatrudnionego już pracownika samorządowego,
- 5/ pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,
- 6/ pracowników, których status określają inne przepisy, aniżeli ustawa o pracownikach samorządowych.



ROZDZIAŁ I

DECYZJA O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

§ 3

1. Sekretarz oraz Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Starosta w oparciu o wniosek przekazany przez właściwego Naczelnika Wydziału o wakującym stanowisku urzędniczym.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2, powinien być przekazany do Sekretarza, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej – wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Naczelnik Wydziału zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Sekretarza opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności dla tego stanowiska – wzór formularza opisu stanowiska stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust.4 zawiera:
 - 1/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3/ określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4/ określenie niezbędnego wyposażenia na stanowisku pracy,
 - 5/ określenie odpowiedzialności,
 - 6/ inne wyznaczniki stanowiące o indywidualnym charakterze danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja opisu stanowiska przez Sekretarza oraz zgoda Starosty na zatrudnienie pracownika są podstawą do rozpoczęcia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ II

PROCEDURA NABORU

1. Etapy naboru

§ 4

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:

- 1/ powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3/ przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4/ wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5/ postępowanie sprawdzające, które obejmuje:
 - a/ merytoryczną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b/ przeprowadzenie pisemnego testu kwalifikacyjnego,
 - c/ przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7/ podjęcie decyzji o zatrudnieniu /lub nie zatrudnieniu/ i podpisaniu umowy o pracę,
- 8/ ogłoszenie wyników naboru.



2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną, wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji, powołuje Starosta.

2. W skład Komisji wchodzi:

- Sekretarz Powiatu Sztumskiego,
- Naczelnik Wydziału Organizacji, Nadzoru i Kadr,
- Naczelnik danego Wydziału właściwy,
- inspektor ds. kadrowych będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
- w razie potrzeby inne osoby wskazane przez Starostę.

Przewodniczącym Komisji jest Sekretarz Powiatu, a w razie potrzeby inna osoba wskazana przez Starostę.

3. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności przy naborze.

5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko obligatoryjnie umieszcza się:

- 1/w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2/na stronie internetowej Starostwa,
- 3/na tablicy informacyjnej w Starostwie.

2. Możliwe jest umieszczenie informacji dodatkowo:

- 1/w prasie,
- 2/urzędzie pracy,
- 3/akademickich biurach karier.

3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:

- 1/nazwę i adres Starostwa,
- 2/określenie stanowiska urzędniczego, w tym stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 3/określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4/informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 5/informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- 6/wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 7/wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8/określenie terminu i miejsca składanych dokumentów.



4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy, niż 10 dni kalendarzowych licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej / w tym na stronie internetowej Starostwa i na tablicy ogłoszeń/ - wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Starostwa oraz na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą w Starostwie na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ życiorys – curriculum vitae,
- 3/ kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 6/ oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7/ oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8/ oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Starostwie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych:

- 1/ drogą elektroniczną,
- 2/ poza ogłoszeniem.

5. Przeprowadzenie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze

§ 8

Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w 2 etapach:

1/ w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do II etapu konkursu.

2/ wyłonienie kandydata odbywa się w drugim etapie składającym się z:

- a/ oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- b/ testu kwalifikacyjnego,
- c/ rozmowy kwalifikacyjnej.

3/ w przypadku dopuszczenia do II etapu konkursu jednego kandydata – Komisja może odstąpić od testu kwalifikacyjnego przeprowadzając jedynie rozmowę kwalifikacyjną.



6. Selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz ich ocenie merytorycznej.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Wynikiem analizy jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

7. Ocena merytoryczna złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych

§ 10

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty od 1 do 10 przy czym najwyżej punktowani są kandydaci, którzy posiadają:
 - 1/ wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym /prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku/,
 - 2/ szczególne kwalifikacje –przez wskazanie wiedzy ogólnej i specjalistyczne – wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - 3/ doświadczenie zawodowe, szczególnie w administracji publicznej.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych sporządza się notatkę służbową, którą parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

8. Test kwalifikacyjny

§ 11

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Sekretarz lub osoba przez niego wskazana, a z wiedzy specjalistycznej niezbędnej na stanowisku Naczelnik właściwego Wydziału lub osoba przez niego wskazana.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
4. Kandydat uczestniczy w dalszej procedurze naboru tj. rozmowie kwalifikacyjnej, gdy uzyska połowę z maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za test kwalifikacyjny.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru tych osób, które w teście kwalifikacyjnym uzyskały mniejszą, niż wymaganą liczbę punktów.



9. Rozmowa Kwalifikacyjna

§ 12

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- 1/ predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2/ posiadanej wiedzy z aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu,
- 3/ obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata /o ile takie zajmował/,
- 4/ celów zawodowych kandydata.

2. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela / na karcie opatrzonej własnym nazwiskiem i podpisanej przez członka Komisji/ każdemu z kandydatów punkty w skali od 0 do 10, którą to kartę dołącza się do dokumentów z przeprowadzonego naboru.

10. Protokół z przeprowadzonego naboru

§ 13

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna przedstawia kierownikowi jednostki nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali największą sumarycznie liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli kandydat uzyskał małą liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego, a w rozmowie kwalifikacyjnej uzyskał największą liczbę punktów to o wyborze kandydata decyduje wynik z rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

4. Protokół zawiera w szczególności:

1/ określenie stanowiska urzędniczego, na które był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej, niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,

2/ liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

3/ informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

4/ uzasadnienie danego wyboru, w tym podanie informacji, gdy o wyborze kandydata zadecydował wynik z rozmowy kwalifikacyjnej,

5/ skład Komisji przeprowadzającej nabór.

5. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

11. Informacja o wyniku naboru

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1/ nazwę i adres jednostki,



- 2/określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3/imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4/uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi **Załącznik nr 5 i 6** do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
- Przepis ust. 1, 2 i 3 stosuje się w takim przypadku odpowiednio.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, którego wyłoniono w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 1 roku, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach wyboru, a jeżeli w tym terminie nie zostaną odebrane- zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki

- 1/wniosek o zatrudnienie pracownika,
- 2/formularz opisu stanowiska pracy,
- 3/ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
- 4/protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Sztumie,
- 5/informacja o wyniku naboru - negatywna,
- 6/informacja o wyniku naboru – pozytywna.

STAROSTA

Wojciech Cymerys

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

Sztum, dnia.....

**Wniosek
o zatrudnienie pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
w
Wakat powstał na skutek :
.....

Proponowany termin zatrudnienia :
.....

Proponowany sposób zatrudnienia :
.....

a/zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze ,
b/rekrutacja wewnętrzna .
/właściwe zakreślić/

Uzasadnienie wniosku ;
.....
.....
.....
.....

.....
/data, podpis i pieczęć
Naczelnika Wydziału lub
Sekretarza/



**Formularz opisu stanowiska pracy
w Starostwie Powiatowym w Sztumie**

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko.....
2. Symbol stanowiska.....
3. Wydział.....

II. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie /charakter lub typ szkoły/.....
2. Wymagany profil /specjalność/.....
3. Obligatoryjne uprawnienia:
4. Doświadczenie zawodowe :
5. Doświadczenie pracy w urzędzie :
6. Predyspozycje osobowościowe:.....
7. Umiejętności zawodowe:.....

III. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony:.....
2. Przełożony wyższego stopnia:.....

Uwagi dodatkowe:

- 1/pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
- 2/wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia /poza szczególnymi przypadkami/ powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
- 3/od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można odwołać się do:

IV. Zasady zastępstwa na stanowisku;

Osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osobę na stanowisku:

Osobę na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować osoba na stanowisku :



V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

.....
.....
.....

VI. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika:

.....
.....
.....

VII. Wyposażenie stanowiska pracy:

1. Sprzęt informatyczny:

.....
2. Oprogramowanie:

3. Środki łączności :

.....
4. Inne urządzenia:

.....

Opis stanowiska sporządził/a/:

.....

/imię i nazwisko /

.....

/podpis i pieczęć służbowa/

Sztum, dnia.....



**Starostwo Powiatowe
w Sztumie**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) ogłasza z dniem otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.....

1. Wymagania niezbędne:

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....

2. Wymagania dodatkowe :

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1/.....
- 2/.....
- 3/.....

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

.....

5. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

.....

6. Wymagane dokumenty:

- 1/list motywacyjny,
- 2/życiorys – curriculum vitae,
- 3/kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
- 4/kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5/kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności,
- 6/oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7/oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8/oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.



Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji- zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych /tj. w Dz. U z 2002 roku, Nr 101, poz. 926 z późn. zm./.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm./.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia, do godz. pod adresem :

Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum, ul. Mickiewicza 31

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: :Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sztumie

/nazwa stanowiska pracy/

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie /decyduje data stempla pocztowego/, nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie –pok. nr...
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej –www.bip.powiatosztumski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sztumie przy ulicy Mickiewicza 31 w terminie do dnia.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.



**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO W DNIU
NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE tj.
..... w Wydziale**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na przedmiotowe stanowisko nadesłano
dokumentów aplikacyjnych, w tym dokumentów aplikacyjnych
spełniających wymagania formalne.
2. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:

1)
2)
3)
4)
3. Po przeprowadzeniu naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano
następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Przy naborze zastosowano:
a) test kwalifikacyjny
b) rozmowę kwalifikacyjną
5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....



6. Załącznik do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) testu kwalifikacyjnego
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji :

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji :

1.

2.

3.



**Informacja o wyniku naboru
w Starostwie Powiatowym w Sztumie**

**na stanowisko.....
/nazwa stanowiska pracy/**

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na
wyżej wymienione stanowisko **nie została zatrudniona żadna osoba** spośród
zakwalifikowanych kandydatów / lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie :

.....
.....
.....

.....
/ data, podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej/



Informacja o wyniku naboru
w Starostwie Powiatowym w Sztumie
na stanowisko.....
/nazwa stanowiska/

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na
wyżej wymienione stanowisko został/a/ wybrany/a/ Pan/i/

.....
/imię i nazwisko osoby wybranej/

zamieszkały/a/.....
/miejsce zamieszkania/

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....
/data i podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej/

